

# 首都经济贸易大学 年鉴编纂实务

年鉴在线编纂系统用户手册



## 目录

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 目录 .....                   | 1  |
| 《首都经济贸易大学编纂实务》 .....       | 4  |
| 一、《首都经济贸易大学年鉴》组织管理体系 ..... | 5  |
| （一）组织管理系统构成 .....          | 5  |
| （二）组稿系统构成及岗位职责 .....       | 5  |
| 二、篇目框架设置及责任单位 .....        | 6  |
| 三、编纂工作流程 .....             | 12 |
| （一）总体工作流程 .....            | 12 |
| （二）各阶段工作流程 .....           | 12 |
| 四、资料报送要求及编写规范 .....        | 14 |
| （一）体例结构 .....              | 14 |
| （二）条目文体及写作要求 .....         | 15 |
| （三）条目标题 .....              | 16 |
| （四）标点符号 .....              | 16 |
| （五）时间表述 .....              | 16 |
| （六）地点表述 .....              | 17 |
| （七）名称要求 .....              | 17 |
| （八）统计数据的表述 .....           | 17 |
| （九）计量单位 .....              | 18 |
| （十）报送文稿格式及要求 .....         | 18 |
| 五、年鉴图片遴选标准 .....           | 18 |
| （一）与年鉴内容具有关联性 .....        | 18 |
| （二）具有存史价值 .....            | 19 |
| （三）具备内涵的真实性 .....          | 19 |
| （四）符合技术指标要求 .....          | 19 |

|                              |    |
|------------------------------|----|
| (五) 文字说明要素齐全 .....           | 19 |
| 六、《首都经济贸易大学年鉴》常见条目写作 .....   | 19 |
| (一) 综合性条目 .....              | 20 |
| (二) 单一性条目 .....              | 20 |
| 附录 1 .....                   | 20 |
| 附录 2 .....                   | 28 |
| 附录 3 .....                   | 31 |
| 附录 4 .....                   | 35 |
| 附录 5 .....                   | 38 |
| 《首都经济贸易大学年鉴在线编纂系统用户手册》 ..... | 41 |
| 一、系统简介 .....                 | 42 |
| 二、术语 .....                   | 42 |
| 三、浏览器要求 .....                | 42 |
| 四、登录 .....                   | 42 |
| (一) 登录方式 .....               | 42 |
| (二) 初次登录修改密码 .....           | 43 |
| 五、交稿流程 .....                 | 43 |
| (一) 上传文字稿 .....              | 43 |
| (1) 下载稿件模板 .....             | 43 |
| (2) 文字编辑格式说明 .....           | 44 |
| (3) 压缩文件要求 .....             | 45 |
| (4) 上传文字稿 .....              | 45 |
| (二) 上传图片资料 .....             | 46 |
| (1) 命名要求 .....               | 46 |
| (2) 压缩文件要求 .....             | 46 |
| (3) 上传图片 .....               | 46 |
| (三) 上传视频资料 .....             | 47 |
| (1) 命名要求 .....               | 47 |
| (2) 上传要求 .....               | 48 |
| (3) 上传视频 .....               | 48 |
| 六、交稿 .....                   | 48 |
| 七、填写调查问卷 .....               | 49 |

|                   |    |
|-------------------|----|
| 八、返稿下载 .....      | 50 |
| 九、二次上传稿件 .....    | 50 |
| 十、二次交稿 .....      | 50 |
| 十一、稿件补录 .....     | 51 |
| 十二、其他 .....       | 51 |
| 附录 6：用户名对照表 ..... | 52 |



# 首都经济贸易大学

---

## 年鉴编纂实务

## **一、《首都经济贸易大学年鉴》组织管理体系**

### **（一）组织管理系统构成**

《首都经济贸易大学年鉴》组织管理系统由学校年鉴编纂委员会、年鉴编辑部和各组稿单位构成。

**首都经济贸易大学年鉴编纂委员会：**由学校领导和各单位主管年鉴工作的领导组成，负责对年鉴框架结构、重要稿件等进行审议。

**首都经济贸易大学年鉴编辑部：**编辑部办公室设在档案馆、校史馆，执行年鉴编纂委员会下达的年鉴编纂任务，负责年鉴编纂具体工作。

**各组稿单位：**由学校各单位组成，在年鉴编委会、年鉴编辑部指导下提供和修改本单位年鉴稿件。

### **（二）组稿系统构成及岗位职责**

《首都经济贸易大学年鉴》组稿队伍由年鉴编辑部编辑、各单位特约编辑、各单位撰稿人组成。

**年鉴编辑部编辑：**由档案馆、校史馆工作人员担任，负责年鉴综合性内容、大事记的撰写及统稿、核稿工作。

**各单位特约编辑：**由各单位主管年鉴工作的领导指定，在编委会和编辑部的指导下开展年鉴编纂工作。主要工作任务包括：统筹部署本单位年鉴工作，负责本单位的组稿、编辑、统稿等。

**各单位撰稿人：**根据各单位编委和特约编辑的部署，由各任务归口的教职工担任。主要工作任务是在各单位编委、特约编辑的指导下，提供职责范围内的年鉴稿件。

## 二、篇目框架设置及责任单位

| 序号   | 类目             | 分目         | 负责单位                                       |
|------|----------------|------------|--------------------------------------------|
|      | 卷首专题图片         |            | 党委宣传部（新闻中心<br>挂靠）<br>档案馆、校史馆               |
| 第一部分 | 首都经济贸易大学概<br>况 | 发展简况       | 党政办公室、党委巡察<br>工作办公室                        |
|      |                | 2023 年发展概况 | 党政办公室、党委巡察<br>工作办公室                        |
| 第二部分 | 特载*            |            | 主编、副主编、执行主<br>编会商                          |
| 第三部分 | 年度专题**         |            | 主编、副主编、执行主<br>编会商                          |
| 第四部分 | 大事记            | 年度要闻       | 档案馆、校史馆                                    |
|      |                | 2023 年大事记  | 档案馆、校史馆                                    |
| 第五部分 | 党的建设           | 全面从严治党     | 党政办公室、党委巡察<br>工作办公室                        |
|      |                | 组织工作       | 党委组织部、党校                                   |
|      |                | 统战工作       | 党委统战部                                      |
|      |                | 宣传思想工作     | 党委宣传部（新闻中心<br>挂靠）                          |
|      |                | 纪检监察工作     | 纪委、监察专员办公室                                 |
|      |                | 学生思政工作     | 党委学生工作部、党委<br>武装部、学生处<br>党委研究生工作部、研<br>究生院 |
|      |                | 教师思政工作     | 党委教师工作部、人事<br>处                            |

|      |           |         |                 |
|------|-----------|---------|-----------------|
|      |           | 安全稳定工作  | 党委保卫部、保卫处       |
|      |           | 离退休工作   | 离退休人员党委、离退休工作处  |
| 第六部分 | 教育教学      | 本科教育    | 教务处（教育质量评估中心挂靠） |
|      |           | 研究生教育   | 党委研究生工作部、研究生院   |
|      |           | 留学生教育   | 国际合作交流处、港澳台办公室  |
|      |           | 体育教育    | 体育部             |
|      |           | 继续教育    | 继续教育学院          |
| 第七部分 | 学科建设与科学研究 | 学科建设    | 发展规划处、学科建设办公室   |
|      |           | 科学研究    | 科研处             |
|      |           | 科研基地    | 科研处             |
|      |           | 学术刊物    | 科研处<br>劳动经济学院   |
| 第八部分 | 人才队伍建设    | 概况      | 党委教师工作部、人事处     |
|      |           | 人才队伍培养  | 党委教师工作部、人事处     |
|      |           | 教师促进中心  | 党委教师工作部、人事处     |
| 第九部分 | 合作交流      | 国际合作交流  | 国际合作交流处、港澳台办公室  |
|      |           | 港澳台交流合作 | 国际合作交流处、港澳台办公室  |
|      |           | 对外联络合作  | 对外联络合作处         |
| 第十部分 | 学校管理      | 党政综合服务  | 党政办公室、党委巡察      |

|       |      |             |                   |
|-------|------|-------------|-------------------|
|       |      |             | 工作办公室             |
|       |      | 发展规划        | 发展规划处、学科建设办公室     |
|       |      | 学生工作        | 党委学生工作部、党委武装部、学生处 |
|       |      | 校园安全        | 党委保卫部、保卫处         |
|       |      | 财务工作        | 财务处               |
|       |      | 审计监督        | 审计处               |
|       |      | 资产管理        | 资产管理处             |
|       |      | 校园服务与建设     | 后勤基建处             |
| 第十一部分 | 群众团体 | 工会暨教代会工作    | 工会                |
|       |      | 共青团工作       | 团委                |
| 第十二部分 | 学院工作 | 城市经济与公共管理学院 | 城市经济与公共管理学院       |
|       |      | 工商管理学院      | 工商管理学院            |
|       |      | 经济学院        | 经济学院              |
|       |      | 会计学院        | 会计学院              |
|       |      | 劳动经济学院      | 劳动经济学院            |
|       |      | 文化与传播学院     | 文化与传播学院           |
|       |      | 管理工程学院      | 管理工程学院            |
|       |      | 财政税务学院      | 财政税务学院            |
|       |      | 法学院         | 法学院               |
|       |      | 金融学院        | 金融学院              |
|       |      | 统计学院        | 统计学院              |
|       |      | 外国语学院       | 外国语学院             |
|       |      | 华侨学院        | 华侨学院              |
|       |      | 马克思主义学院     | 马克思主义学院           |
|       |      | 国际经济管理学院    | 国际经济管理学院          |
|       |      | 商务学院        | 商务学院              |

|       |      |                         |                 |
|-------|------|-------------------------|-----------------|
|       |      | 数据科学学院                  | 数据科学学院          |
| 第十三部分 | 教学辅助 | 图书馆                     | 图书馆             |
|       |      | 档案馆、校史馆、校史馆             | 档案馆、校史馆、校史馆     |
|       |      | 网络信息中心                  | 网络信息中心          |
|       |      | 校医院                     | 校医院             |
|       |      | 校办企业                    | 经营性国有资产管理办公室    |
| 第十四部分 | 学校人员 | 党政领导                    | 党政办公室、党委巡察工作办公室 |
|       |      | 享受国务院特殊津贴专家（在职教师）       | 党委教师工作部、人事处     |
|       |      | 2023 年北京市高等学校教学名师奖获得者   | 教务处（教育质量评估中心挂靠） |
|       |      | 2023 年新增博士研究生导师         | 党委研究生工作部、研究生院   |
|       |      | 2023 年新增硕士研究生导师         | 党委研究生工作部、研究生院   |
|       |      | 2023 年教学岗位正高级职称聘任人员     | 党委教师工作部、人事处     |
|       |      | 2023 年教学岗位副高级职称聘任人员     | 党委教师工作部、人事处     |
|       |      | 2023 年管理岗位正高级职称聘任人员     | 党委教师工作部、人事处     |
|       |      | 2023 年管理岗位副高级职称聘任人员     | 党委教师工作部、人事处     |
|       |      | 2023 年其他专业技术岗位正高级职称聘任人员 | 党委教师工作部、人事处     |

|  |                         |                 |
|--|-------------------------|-----------------|
|  | 2023 年其他专业技术岗位副高级职称聘任人员 | 党委教师工作部、人事处     |
|  | 2023 年组织机构及负责人          | 党委组织部、党校        |
|  | 2023 年新增经贸学者            | 党委教师工作部、人事处     |
|  | 2023 年新增后备学科带头人         | 党委教师工作部、人事处     |
|  | 2023 年新增中青年骨干教师         | 党委教师工作部、人事处     |
|  | 2023 年从事教育工作满三十年教职工     | 工会              |
|  | 2023 年退休人员              | 离退休人员党委、离退休工作处  |
|  | 2023 年去世人员              | 离退休人员党委、离退休工作处  |
|  | 2023 届博士研究生毕业名单         | 党委研究生工作部、研究生院   |
|  | 2023 年博士学位获得者名单         | 党委研究生工作部、研究生院   |
|  | 2023 年硕士研究生毕业名单         | 党委研究生工作部、研究生院   |
|  | 2023 年硕士学位获得者名单         | 党委研究生工作部、研究生院   |
|  | 2023 年同等学力硕士学位获得者名单     | 党委研究生工作部、研究生院   |
|  | 2023 年本科生毕业名单           | 教务处（教育质量评估中心挂靠） |

|       |    |                       |                 |
|-------|----|-----------------------|-----------------|
|       |    | 2023 年本科生结业名单         | 教务处（教育质量评估中心挂靠） |
|       |    | 2023 届学士学位获得者名单       | 教务处（教育质量评估中心挂靠） |
|       |    | 2023 届辅修专业证书获得者名单     | 教务处（教育质量评估中心挂靠） |
|       |    | 2023 届辅修学位获得者名单       | 教务处（教育质量评估中心挂靠） |
|       |    | 2023 届继续教育学院毕业生名单     | 继续教育学院          |
|       |    | 2023 届继续教育学院学士学位获得者名单 | 继续教育学院          |
| 第十五部分 | 附录 | 2023 年党发文目录           | 党政办公室、党委巡察工作办公室 |
|       |    | 2023 年政发文目录           | 党政办公室、党委巡察工作办公室 |
|       |    | 2023 年党政办发文目录         | 党政办公室、党委巡察工作办公室 |
|       |    | 2023 年社会媒体报道学校部分稿件一览表 | 党委宣传部（新闻中心挂靠）   |

\*收录具有指导意义的重要文件，若无，则以下部分依序向上顺延。

\*\*收录反映年度特色的重要事项），若无，则以下部分依序向上顺延。

### 三、编纂工作流程

#### （一）总体工作流程

准备阶段：上年 10—12 月；

组稿阶段：上年 12—当年 1 月；

编辑阶段：1—4 月；

审校阶段：5 月；

付印和总结阶段：5—9 月。

#### （二）各阶段工作流程

|      |             |                                                         |
|------|-------------|---------------------------------------------------------|
| 准备阶段 | 总体工作任务      | 1. 修订年鉴编纂方案<br>2. 召开年度年鉴工作会议，总结上年度年鉴工作，部署本年度年鉴任务        |
|      | 主编、副主编、执行主编 | 1. 把握年鉴定位<br>2. 确定整体工作计划<br>3. 确定年鉴编纂方案<br>4. 确定特载、年度专题 |
|      | 编辑部         | 1. 筹备年鉴工作会议<br>2. 组织开展各单位特约编辑培训<br>3. 编写学校大事记           |
|      | 编委会委员       | 1. 参加年鉴工作会议<br>2. 根据年鉴工作任务，统筹部署本单位年鉴工作                  |
|      | 各单位特约编辑     | 1. 参加年鉴工作会议；<br>领取年鉴工作任务                                |
| 组稿阶段 | 总体任务        | 1. 各单位组稿                                                |

|      |             |                                                                                             |
|------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |             | 2. 接收各单位来稿                                                                                  |
|      | 主编、副主编、执行主编 | 1. 梳理学校全年工作脉络<br>2. 统筹安排整体工作                                                                |
|      | 编辑部         | 1. 通过年鉴在线编纂系统接收来稿，执行年鉴总体工作安排                                                                |
|      | 编委会委员       | 1. 把控年鉴稿件（文字与照片）质量、进度；                                                                      |
|      | 各单位特约编辑     | 1. 布置本单位年鉴工作任务（二级组稿）<br>2. 接收撰稿人的年鉴稿件（包括图片、照片）<br>3. 按照年鉴相关要求规范统稿并通过年鉴在线编纂系统报送初稿（筛选内容、规范文字） |
| 编辑阶段 | 总体任务        | 1. 审校初稿<br>2. 审校二次交稿<br>3. 形成合稿（审校稿）<br>4. 编制卷首专题图片                                         |
|      | 编辑部         | 1. 审校初稿<br>2. 修订、补充意见返还至特约编辑<br>3. 审校二次交稿<br>4. 形成合稿（审校稿）                                   |
|      | 各单位特约编辑     | 1. 根据编辑部意见修订初稿<br>2. 二次交稿                                                                   |
| 审校阶段 | 总体任务        | 1. 调整全书内容，控制全书规模                                                                            |

|         |             |                                                                                      |
|---------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|         |             | 2. 审定并校对文字内容，完成校对<br>3. 编制随文图片                                                       |
|         | 副主编         | 1. 审校合稿（审阅稿）                                                                         |
|         | 编辑部         | 1. 根据编委会提出的意见修改年鉴                                                                    |
| 付印和总结阶段 | 总体任务        | 1. 完成全部编纂工作<br>2. 提交出版社三审三校<br>3. 根据出版社提出的问题继续修改补充，配合出版社完成三审三校工作<br>4. 审校样书<br>5. 付印 |
|         | 主编、副主编、执行主编 | 1. 审校样书<br>2. 总结年度年鉴工作；                                                              |
|         | 编辑部         | 1. 编纂编辑说明、英文目录、索引<br>2. 协同设计年鉴封面、版面<br>3. 形成样书                                       |
|         | 各单位特约编辑     | 1. 配合修订补充相关内容                                                                        |
|         | 出版社         | 1. 三审三校<br>2. 设计年鉴封面、版面<br>3. 制作样书<br>4. 出版付印                                        |

#### 四、资料报送要求及编写规范

##### （一）体例结构

《首都经济贸易大学年鉴》采用条目编排体系，框架结构分为**类目**、**分目**、**条目**三个层次；**类目**下设**分目**，**分目**下设**条目**。根据不同情况，**类目**第一条可设综合概括性的分目“**概况**”，分目第一条可设综合性条目“**概述**”。在结构层次中，类目是最高层次，分目是中间层次，条目是最低层次，也是年鉴编排体例的基本表现形式和手段。



（二）条目文体及写作要求

年鉴条目采用语体文、记叙体和说明体撰写,不得使用其他体裁的文体表述文章和条目。编写条目时力求鲜明、概括，要求一事一条，做到“五要素”（即事件或人物、时间、地点、方法或经过、结果或问题）齐全，事例翔实，数据准确，用词朴实，语言精炼，层次分明，不作空泛的描写、评论，避免空话、套话，消除工作总结痕迹。小条目字数一般在 400 字以内；中条目 400—600 字；大条目一般为概况、概述，不超过 1000 字。内容除文字外，重要条目应配有图表、照片。

收入年鉴的大事记以时间顺序记录学校及校内各单位的重大事件、重要活动。

年鉴条目编写力求做到：

1. 开门见山，直陈其事。
2. 用事实说话。把事情发生、发展的来龙去脉写清楚，使读者从中得出结论，获得信息。
3. 突出重点，就实避虚。综合性条目的撰写要有宏观意识和全局观念，强调从总体上、本质上和发展趋势上去记述某项工作、某个领域的发展变化情况，防止一般化地堆砌和记流水账的弊端。专题性条目的撰写，重点要突出当年的大事、要事、新事和能体现特色的事。

4. 文字精炼，结构严谨。在准确表述内容的前提下，用最简洁、最精炼的文字陈述事实，做到无多余的话，无多余的词。条目的结构要严谨，尽量去掉那些无实际内容的前言后语或铺垫过渡；严格使用规范文字，不使用文言文或半文半白的语句，也不使用口语和方言俚语；尽量避免使用学术性很强使读者难懂的专用术语，科技名词术语一般用中文通用写法，做到全书统一。

### （三）条目标题

条目标题要醒目鲜明，涵盖内容的主要信息，一般以事情内容和结果为题，其构成形式一般为“事情内容+事情结果”或“事情范围+事情内容”，采用主谓短语较多，少数可采用动宾短语。条目标题要准确概括内容主题，文字要简明扼要，避免铺垫式、标语口号式以及句子成分复杂的标题，标题字数一般应控制在 17 字以内。

### （四）标点符号

严格按照国家规定的《标点符号用法》准确使用。应特别注意破折号和连接号的用法：

1. 波折号“——”（占两格），用于标明行文中解释说明的语句。

2. 连接号“—”（占一格），用于组成复合词组的两个名词之间，也用于连接相关的数字，如“12 月 5—9 日”“70 万—80 万”“20%—30%”。

3. 一般的简称要用引号，如“两会”“市教委”“校党委”等；但会议、组织和一些众所周知的简称一般不加引号，如十一届三中全会、中共北京市委、中共中央等。

4. 省略号后不加标点，省略号与“等”“等等”不可并用。

5. 引号、书名号连续使用时，引号、书名号之间为节省版面空间，不实用顿号分割，如“两会”“市教委”“校党委”，不表述为“两会”、“市教委”、“校党委”。

### （五）时间表述

年鉴编写中凡涉及到时间的表述，应用绝对日期，不用“今年”“当年”“本月”“上月”“今天”“明天”“日前”“最近”等具有相对意义的时间名词。年份一律用全数，不得省略。

中文日期格式为“2019年1月1日”，英文日期格式为“2019-1-1”，其中，英文日期仅用于表格内容，以达到简省文字量的目的，不能将“2019年”简写成“19年”，不能将“7月”写为“7月份”。

所有条目原则上所涉时间应精确到年、月、日；涉及重要事件、突发公共安全事件、公共卫生事件的，应根据具体紧迫程度精确到时、分。

## （六）地点表述

年鉴编写中涉及学校内部地点的，应使用规范名称，精确到楼，如校本部博远楼、红庙校区1号楼等。

涉及学校外部地点的，应精确到地级市一级；涉及到直辖市的，可精确到会场或楼宇。

## （七）名称要求

人名除引文外，应直书其姓名，或职务加姓名，不用“同志”称呼。各种名称第一次出现时均用全称，如多次使用，可在第一次用全称时加注后用简称，或用习惯用的简称，如“政协”“妇联”“校党委”等。文稿中不用“我市”“我校”“我院”等第一人称称谓，而用“北京市”“全市”“××学院”“××系”“××处”“全校”等第三人称称谓。

## （八）统计数据的表述

数据是年鉴资料的浓缩反映，年鉴数据要确保准确性、权威性。

首先，数据的统计口径要一致，凡党政办公室已有的统计数据一律以党政办公室的数据为准，并且要采用经过核实和调整后的“定案数”，党政办公室没有的数据，要以主管部门经过核实上报的年报数据为准。

其次，年鉴内容中前后数据要一致，总量与分量之和要一致；因统计口径不同而引起的前后数据不一致的要加以说明。使用超过5位以上数字，一般要求改写成以万、亿作单位。数据小数点后面保留2位约数，百分比中的小数点后面一般只保留1位约数。数量型、数值型的数字要用阿拉伯数字表述；公历世纪、年代、年、月、日、时刻、周年、代号、代码等也都要用阿拉伯数字表述；词组、成语、专用名词、会议名称、星期及习惯用语等的数字用汉字表述，如“一律”“第一届”“第三会议室”“星期五”等。

## （九）计量单位

年鉴中的计量单位，采用国家法定和国际标准计量单位，计量单位名称用中文名称表述，而不用外文符号。计量单位名称全书要统一，占地面积用“平方米”，建筑面积用“平方米”；项目数、实验室数、场馆数、服务网点数均用“个”；教学单位、科研单位数用“所”；办公设备、教学设备用“部”；案例用“件”；各种身份的人数用“名”；统计资料性的人数用“人”，也可根据文章要求，重点考虑协调统一。

## （十）报送文稿格式及要求

年鉴报送文稿的条目标题用小四号宋体，加方头括号“【】”，顶格书写，后接条目内容，条目内容采用小四号宋体。落款署名的撰稿人姓名置于文末右下方，用圆括号“（）”。每个条目都要有署名，每个条目后的署名人数一般不超过2人。

各单位报送稿件格式可参照年鉴在线编纂系统中所提供的稿件模板，具体格式参照年鉴在线编纂系统使用手册。

除负责稿件外，各单位应报送所负责事业范围内、当年度、学校教职员工集体、个人所获国家级集体荣誉、国家级个人荣誉、省部级集体荣誉、省部级个人荣誉，具体格式参见年鉴在线编纂系统中各单位模板。

报送的年鉴稿件，经过单位主管年鉴工作的领导（学校年鉴编委会委员）审核签字并加盖公章后，在年鉴在线编纂系统中一并报送扫描件。

涉及到应保密的资料和数据，均按国家有关保密规定严格掌握，严防泄密、失密。

## 五、年鉴图片遴选标准

### （一）与年鉴内容具有关联性

《首都经济贸易大学年鉴》作为资料性工具书，主要以条目体的形式反映教育教学以及其他学校发展变化等内容。因此，刊载的图片内容一定要保证与全书内容（包括特载、综述等文章体内容与条目体内容）具有关联性，保持文字内容与图片备注的一致性，避免张冠李戴、选错年度等现象。

## （二）具有存史价值

各类鲜活的图片比文字描述更直观、真实，信息量更大，图片还能进一步补充、诠释文字内涵，因此挑选图片时要注意选择信息要素全、主题明确，具有存史价值的图片。

## （三）具备内涵的真实性

求真求实是年鉴编纂的基本原则，也是年鉴收录图片内涵的基本要求。《首都经济贸易大学年鉴》要求图片来稿是未经后期加工合成的原始文件。

## （四）符合技术指标要求

图片的技术指标是随着图书出版发展趋势而不断提升的，目前，《首都经济贸易大学年鉴》对数码照片的要求是：格式为 JPEG 格式的数据图片，分辨率在 300dpi 以上，像素不低于 1800×1200。

## （五）文字说明要素齐全

图片文字说明的基本要求是：要素齐全、语言精练。一般包括：主题、时间、地点、人物、内容等。图片说明的作用包括：揭示图片的意义，提示图片中的细节、阐述图片中不能表达的信息，即解释图片中人物动作的含义、证明图片中人物的身份，表明图片在哪里拍摄、强调图片中有价值但易被读者忽略的细节，并在图注最后以括号标注图片提供单位及摄影作者，如“……（某单位供图）（某摄）”。如果图片核心是反映场景的（如：会场、活动、建筑），图片说明可简要概括内容。如果图片核心是反映人物的（如合影、有明显肢体动作），一定要揭示什么人，在做什么。

## 六、《首都经济贸易大学年鉴》常见条目写作

年鉴条目编写时首先应符合《年鉴》选题原则。年鉴文稿内容应汇集上一年度本单位的主要工作、重要事件、重大活动、重要人物以及各个领域的新进展、新成果、新信息。如年鉴（2020）记录的是 2019 年 1 月 1 日至 2019 年 12 月 31 日期间的大事要事、特事新事，超出此期间的信息一般不用。

其次应符合《年鉴》体例要求。首都经济贸易大学年鉴采用条目体的写作体例。条目分为综合性条目和单一性条目两类。条目基本要求：主体突出、要素齐全、层次清晰、符合规范。内容要求：语言精练、言必有物、述而不论。

## （一）综合性条目

综合性条目是固定条目，反映本单位上一年度的基本情况，要求做到基本数据完备，准确无误。综合性条目一般为某方面工作的概述。

## （二）单一性条目

单一性条目是年鉴的主体，一般一事一条，由标题、导语、释文、作者构成。

标题：标题是标明一个条目的简单短语，文字力求简练、准确，一般用简单句，使用动宾结构或主谓结构。标题中一般不出现标点，文字尽量控制在 17 个字以内。

导语：导语是条目的眼睛，在本质上强调直入主题，一般以简要文字突出最重要、最新鲜或最具有吸引力的内容，要求明确记述准确时间和主要内容，一般不使用复合句。

释文：释文是条目的主题内容，完整记录事件全过程，要求文字精炼、要素齐全、层次清晰，具体内容参见附录：《首都经济贸易大学年鉴》常见条目类型写作要点。

作者：署名要求署撰稿人姓名或特约编辑姓名。

### 附录 1

## 《首都经济贸易大学年鉴》常见条目类型写作要点

《首都经济贸易大学年鉴》条目包括综合性条目和单一性条目，以单一性条目（也可称为专题性条目）为主。综合性条目主要介绍一个单位、一项事业的基本情况，提供综合性、概括性的资料。单一性条目主要记述某一具体事物或事件。一般而言，单一性条目主要记录单一事件，是年鉴的主体，一般一事一条，由标题、导语、释文、作者构成。其中释文是条目的主干，要求以最简洁的语言，表达最丰富、完整的信息，为读者展现某一具体事物或事件的概貌。

释文内容一般包含时间、地点、事件、原因、结果，并通过要素的有机组合反映事件或具体事物的特征与发展变化。由于年鉴是大型资料性工具书，其记述范围包含了学校发展的方

面面，因此，条目的写作要点和角度各具特色。为此，年鉴编辑部根据四年来的编纂经验，选择了10个类型常见条目，提出每个条目应涵盖的主要信息要素，从而提高每个条目的信息含量。

## 1、综合类

示例1：机关单位概况

研究生院下设×××、×××、×××、×××、×××等科室，主要承担×××、×××、×××、×××等工作。现有职工××人，其中高级职称××人，中级职称××人，中级以下××人。2018年，研究生院在学科建设方面完成了×××、×××等工作，在教育教学方面完成了×××、×××等工作……

示例2：学院概况

×××学院前身是×××。

学院设有本科专业××个：×××、×××、×××、×××；拥有博士学位授权点××个：×××、×××；硕士学位授权点××个：×××、×××；专业学位授权点××个：×××、×××；博士后科研流动站××个：×××。学科专业获有×××荣誉。

截至2015年12月底，学院有教职员工××人，其中，专任教师××人，行政及教辅人员××人。专任教师队伍中，博士生导师××人，硕士生导师××人；教授××人，副教授××人；拥有博士学位的教师××人。学院教师获有×××荣誉。

截至2015年12月底，学院有在校生×××人，其中博士生×××人、硕士生×××人、本科生×××人。

学院下设×××、×××、×××、×××等教学、科研机构，以及×××、×××、×××、×××等管理、教辅机构。

## 2、召开会议类

会议是最为常见的条目之一，包括工作会、报告会、研讨会、表彰会、座谈会、论坛、讲座等等。为保证会议记述不流于形式，条目应尽力充实会议的实质内容，无实质内容的坚决不记。会议类条目释文要点：主办承办单位、主报告名称主要议程（例如：大会报告、经验介绍、表彰活动）、主要观点（意见）、提出的任务（问题）、解决办法、工作任务、参会人员范围和规模等。

示例1：

【召开本科教学工作会】2015年5月30日，学校召开本科教学工作会。校长王稼琼作题为《加强建设，推进改革，全面提高教育教学质量》的主题报告，总结学校近两年本科教育教学工作

取得的主要成绩，分析学校本科教育教学工作中存在的主要问题，理清今后学校本科教育教学工作的主要思路，学校教授××、××以《经济学人才培养模式改革的尝试》《发挥优势，稳步提高教学质量》和《法学院实践创新人才培养的探索》等为题作大会发言。学校领导和教师代表 300 余人参加会议。

(×××)

示例 2:

【举办中国特大城市发展高层论坛】2015 年 6 月 20 日，学校举办中国特大城市发展高层论坛。论坛以“特大城市发展规律与趋势探讨”为主题，研讨“城乡一体、兴利除弊：探索特大城市发展规律的理性抉择”、“略论特大城市发展的和谐与节奏”、“我国大城市协调发展的创新模式”等问题。来自中国社会科学院、中国科学院、国务院发展研究中心以及国内外高校专家学者 80 人参加论坛。

(×××)

### 3、机构设置类

机构设置类条目涉及设立、撤并、更名变迁、改变管理机制等。释文要点：机构隶属关系、主办单位、职责任务、工作方式、组成人员、设施设备、坐落方位、占地面积、建筑面积。其中，教学单位还要记述教育规模、主要学科、开设课程、培养方向、师资力量等。迁址、更名、变更机制应记述原因、前后相关变化；撤并的要记述撤并依据、撤并去向、安置方法等。

示例 1:

【国际比较管理研究院成立】2015 年 6 月 1 日，学校成立国际比较管理研究院，学校领导以及来自全国著名高校、研究机构、知名企业的专家学者 60 余人参加成立仪式。该研究院是中国成立的首家比较管理专业研究机构，旨在发挥校校、校所、校企以及国际合作的“协同创新”优势，开展比较管理理论研究，企业管理实务的国际比较、管理行为与经济增长领域研究工作。全国人大常委会常委、原中国社会科学院副院长、中国企业管理研究会会长陈佳贵担任名誉院长。研究院设学术委员会，以及管理实务国际比较研究中心、新兴市场国家管理实践研究中心、国际比较管理论坛、企业管理国际竞争力比较数据分析实验室以及《比较管理》编辑部 5 个研究机构。

(×××)

### 4、重大活动类

包括签订协议、实习实践、举办比赛活动、文化活动等。活动类条目要点包括时间、地点、组织单位、活动内容、特点、结果等基本要素，应着重介绍活动内容、特点、结果；活动过程、

气氛、参加活动的人员略写或者不写。竞赛性活动应包括时间、地点、参加人员、范围、项目和结果等基本要素，应着重介绍项目和结果。

示例 1:

【第五届国际文化节举办】2015 年 10 月 26 日，北京大学举办第五届国际文化节。文化节以“培育青年全球视野，建设和谐国际校园”为宗旨，以“我的奥林匹克”为口号，通过各种形式的活动，引导中外学生交流北京奥运会带给自己的感受和影响，共同领会奥林匹克精神，实现不同民族文化间互动和交流。文化节上举办中国书画名家邀请展、中外学生文艺大联欢等活动。来自德国、法国等 30 余个国家驻华使馆和全校学生参加活动。北京大学国际文化节于 2004 年开始举办，是北京大学的品牌校园活动之一。

(×××)

示例 2:

【暑期学校项目开设】2015 年 6 月 24 日—7 月 14 日，学校首次为本科生和研究生开设暑期学校项目，聘请境外高校教师为师生授课。报名参加此次暑期学校的本科生有 300 余人，研究生 160 余人。学校为本科生开设了 8 门课程，分别是组织行为学、高级宏观经济学、中间数据分析、中国劳动关系、会计理论专题、管理研究方法、广义线性模型和城市经济学，任课老师由来自美国、英国、加拿大、香港多所高校的教授组成。所有课程均采用全英文教学。

(×××)

示例 3:

【第五届田径运动会举办】2015 年 4 月 23—24 日，北京吉利大学举办第五届田径运动会，运动会以“奔向 2008”为主题，设置田赛 5 项，竞赛 9 项。188 名男教工、156 名女教工，18 个学院 307 名男生、263 名女生参加比赛，商学院获得学生组团体和男、女单项第一名。招生与就业办公室获得教工组冠军，10 名学生打破 6 项校运会记录。18 名教职工打破 10 项校运会记录。学校田径运动会每年举办一次。

(×××)

示例 4:

【大学生社会实践活动开展】2015 年 7 月，团市委、市学联共同启动“使命、责任、奋进”2008 年首都大学生社会实践活动。北京 80 所高校共组建实践团队 4000 支，大学生参与人数 15 万人，足迹遍布除台湾外的 33 个省市区和港澳特别行政区。同时，各实践团响应北京志愿者支援灾区 500 小时接力计划，共组建 55 支实践团队赴四川灾区，参与支教培训、灾区重建

和灾区调研，持续服务 30 天，支教服务学生 3000 人，支教培训课时 7500 小时，向灾区捐赠了价值 20 万元的物资。

(×××)

## 5、评比表彰类

评比（评选）、表彰往往相辅相成。评比应该记述评选过程，表彰记述评选结果，但一般评比类条目应补充说明最后表彰（获奖）情况，表彰类条目也应补充介绍评比情况。

（1）评比类条目释文要点：主办单位、涉及范围、评比内容、评比条件和要求、方法形式、评选结果（含获奖比例）。背景资料可以涉及缘由和后续表彰工作。

示例 1：

【优秀主讲教师评选】2015 年 3 月 2 日，北京航空航天大学评选优秀主讲教师。该评选采用专家小组随机听课与学生评价相结合方式，设立课堂教学讲授质量、教学态度、教学内容、教学方式方法、课堂效果和教学特色项目，经过评议、提名、由专家组观摩录像、评议、投票表决等程序，并要求学生评价连续 3 次不低于 80 分。该校教师 45 人报名参加评选，其中 11 人当选。北航优秀主讲教师评选于 2003 年开始，每年分春季、秋季举办两次，两年共有 28 名一线教师获得优秀主讲教师称号，20 人获得提名奖。

(×××)

（2）表彰类条目释文要点：主办单位、表彰对象、奖项全称、获奖者名单或数量、奖励情况、背景资料（评选范围、评选规模等）。

示例 1：

【教育事业统计工作优秀集体优秀个人表彰】2015 年 7 月 10 日，市教委通报表彰 2008/2009 学年度教育事业统计工作优秀集体和优秀个人。50 个优秀集体和 50 名优秀个人获得奖励。该表彰依据 2008/2009 学年度教育事业统计工作质量评估结果评选，范围包括 2008 年从事教育事业统计工作的区县教育行政部门，普通高等学校、成人高等学校、普通中等专业学校以及上述单位的统计人员。评选工作主要为健全和完善统计规章制度、进一步提高统计数据质量、加强和改进统计分析工作。

(×××)

## 6、学科、专业建设类

学科建设释文要点：学科名称、二级学科设置、研究方向等，背景资料可以补充学校整体学科建设情况。

专业建设释文要点：专业名称、课程设置（课程数）、授课方法、培养方向、学制（学习期限）招生人数、获得毕业证书种类。

示例 1:

【第二批重点建设学科和课程确定】2015 年 6 月 19 日，北京第二外国语学院确定第二批重点建设学科和课程。第二批重点建设学科包括英语、日语和旅游管理 3 类，重点课程包括国际金融等 8 门。重点学科获得 1 万元经费支持，重点课程每年获得 5 万元经费支持。该校自 1998 年开展重点学科建设工作，首批有 3 个重点学科和 9 门重点课程。

(×××)

示例 2:

【会计学（注册会计师）专业在评估中首获 A 级】2015 年 6 月，学校注册会计师专业在全国相关院校专业评估中首获 A 级。财政部中国注册会计师协会于 2013 年 4—5 月对全国 19 所具有会计学（注册会计师）专业（以下简称注册会计师专业方向）培养资格的高等院校组织实施 2013 年度教学质量评估。此次专业评估采用院校自评、中注协预审和专家集中书面评审相结合的方式。中国注册会计师协会将 19 所委托培养院校分为 A、B、C 三类院校，并按 A、B、C 三类院校下拨培养经费。评估主要从教学质量（权重 30%）、教学效果（权重 30%）和参与行业建设（权重 40%）等三个方面分为 16 个具体指标进行。截至 2013 年 6 月，全国有 19 所高等院校经国家有关部门批准具有开办注册会计师专业方向本科教育的资格。

(×××)

示例 3:

【2 个专业获批国家级专业综合改革试点】2015 年 12 月，学校经济学、统计学 2 个专业获批国家级专业综合改革试点。至此，包括 2012 年获批的劳动与社会保障专业在内，学校已有 3 个国家级专业综合改革试点。

(×××)

示例 4:

【新增 4 个博士后科研流动站】2015 年 9 月 26 日，首都医科大学新增 4 个博士后科研流动站。其中，新设公共卫生与预防医学、中西医结合、药学 3 个博士后科研流动站，增设护理学 1 个博士后科研流动站。至此，首医大博士后科研流动站总数达到 9 个，实现在博士学位授权一级学科上的全覆盖。

(×××)

## 7、人物类

人物类包括先进人物和纪念人物两大类。

(1) 先进人物涉及获奖人物、优秀学者、引进人才等，重点是记述先进事迹、学术成就、教育思想、背景资料应补充主要经历、主要成果、主要荣誉、培养学生层级及规模。

(2) 纪念人物主要包括逝世人物、追思悼念等条目，释文要点：人物传记、学术成就、教育思想、主要成果、主要荣誉（校级及以上）、培养学生层次及规模。

示例 1:

【2 名教师获北京市第九届教学名师称号】2015 年 9 月，首都经济贸易大学工商管理学院教授张梦霞、会计学院教授刘文辉获“北京市教学名师”称号。张梦霞，女，1962 年 1 月出生，教授，博士研究生导师。主持和参与省部级、局级以上课题 14 项，在国内外高水平公开学术刊物上发表论文 50 余篇，出版专著 4 部，翻译英文 MBA 教材 1 部，出版教材 14 部。刘文辉，女，1957 年 6 月出生，教授，硕士研究生导师。现为北京市丰台区第九届政协委员、常委。主持和参与省部级、局级和校级课题 20 多个，主持和参与多项横向课题研究。在公开刊物上发表论文 30 余篇，论文、专著及教材等共计 100 余万字。主编教材 4 部，专著 1 部。

(×××)

示例 2:

【陈日新逝世】2015 年 6 月 26 日，首都经济贸易大学（原北京财贸学院）党委书记陈日新因病抢救无效逝世，享年 80 岁。陈日新，1932 年 12 月 27 日出生于河北昌黎，1953 年 7 月加入中国共产党；1950 年 9 月至 1954 年 7 月在北京师范大学历史系学习，1954 年 9 月至 1956 年 7 月在东北师范大学研究生班学习，1985 年 1 月至 1994 年 4 月任北京财贸学院党委书记。

(×××)

## 8、基础设施类

校园设施、建设工程类条目只收录完工的内容。

释文要点：项目名称、占地面积、建筑面积、建筑风格、主要组成部分、性能特点、开工竣工时间、经费投入等。

示例 1:

【机械工程楼群落成】2015 年 5 月 8 日，北京交通大学机械工程楼群落成。该楼群建筑面积 3.61 万平方米，其中，地上 10 层，2.08 万平方米；地下 2 层，1.53 万平方米，工程结构为框架剪力墙结构。楼群由 A 座（机械工程楼）、B 座（机械工程楼东侧的实验楼）、C 座（机械工程楼西侧的专家楼）和机械工程楼北侧的国际会议中心四部分组成。A 座设有 18 个教室，可同时容纳 700 人上课；B 座设有 140 个实验室和 8 层的科技研发中心；C 座设有 3 层的专家

办公室；国际会议中心设有 7 个不同规模会议室，可以满足多种类和层次的会议需要。该楼群工程 2007 年开始建设，总投资 1.16 亿元。

(×××)

示例 2:

【综合实验楼投入使用】2015 年 12 月，石化学院综合实验楼投入使用。综合实验楼建筑面积 3.80 万平方米，地上 11 层，地下 1 层，建筑高度 45 米。项目于 2010 年 3 月开工建设，总投入 1.40 亿元，2011 年获评北京市建筑结构长城杯金质奖。

(×××)

## 9、视察调研类

此类条目记述重点是总结成绩、查找问题，重在结果。有些检查需要通过一定指标体系量化结果，如评估。

释文要点：依据、指标、检查重点内容、方法（如听取汇报、实地检查、问卷调查、自查、互查）、主要成绩与问题、结果（如调研报告、评估等级、检查得分等）。

示例 1:

【初中建设工程督导检查】2015 年 10 月 24 日至 11 月 29 日，市政府教育督导室完成部分初中建设工程督导检查。检查采用听取汇报、召开座谈会和抽查等方式，其中，听取区县教委座谈会 12 个，100 人参加座谈；抽查涉及门头沟等 6 个区县 18 所初中学校，召开教师座谈会 18 个，100 名教师参加座谈，听课 40 节，问卷调查 700 人。检查结果显示，各区县重视初中建设工程工作，统筹规划、整合教育资源，初中教育投入加大，学校管理规范，办学整体水平明显提高。检查发现，初中建设工程仍然存在办学条件达标任务重，专项经费保障还需要落实等问题。检查组提出市、区县继续加大专项经费投入，均衡配置义务教育阶段师资，加强教师培训等工作建议。

(×××)

## 10、签订协议类

示例 1:

【博士研究生教学合作协议签订】2015 年 6 月 28 日，首都经济贸易大学会计学院与中国人民大学商学院会计系签订博士研究生教学合作协议。根据协议，首经贸会计学博士研究生将参加人民大学若干门课程的学习，同时，首经贸认定学生在人民大学学习取得的成绩，人民大学商学院为首经贸会计学院博士生提供两门专业课主文献和公司财务管理主文献的教学和考试。

(×××)

示例 2:

【与美国北卡州立大学签订合作协议】2015 年 6 月 28 日，首都经济贸易大学与美国北卡州立大学签订合作协议。根据协议，该校在北卡州立大学设立首经贸驻北美国际合作办事处，负责该校在北美地区的人才招聘和合作等事宜。

(×××)

示例 3:

【与北京广播电视台签订战略合作框架协议】2015 年 10 月 9 日，市教委与北京广播电视台签署战略合作协议。根据协议，双方在落实 2012 年市政府实事、建设“北京数字学校”基础上，通过优势互补，共同合作，探索具有首都特色的现代化终身教育服务体系。依据歌华有线电视网络，通过高清交互数字电视平台和歌华飞视平台，面向电视机、个人计算机、手机等多种终端，提供基础教育以及其他领域的全面教育服务。市教委、北京广播电视台、北京教育科学院等单位及部分区县教委负责人参加签约仪式。

(×××)

## 附录 2

# 中华人民共和国国务院令

第 467 号

现公布《地方志工作条例》，自公布之日起施行。

总 理 温家宝

二〇〇六年五月十八日

## 地方志工作条例

**第一条** 为了继承和发扬中华民族优秀传统文化传统，全面、客观、系统地编纂地方志，科学、合理地开发利用地方志，发挥地方志在促进经济社会发展中的作用，制定本条例。

**第二条** 中华人民共和国境内地方志的组织编纂、管理、开发利用工作，适用本条例。

**第三条** 本条例所称地方志，包括地方志书、地方综合年鉴。

地方志书，是指全面系统地记述本行政区域自然、政治、经济、文化和社会的历史与现状的资料性文献。

地方综合年鉴，是指系统记述本行政区域自然、政治、经济、文化、社会等方面情况的年度资料性文献。

地方志分为：省（自治区、直辖市）编纂的地方志，设区的市（自治州）编纂的地方志，县（自治县、不设区的市、市辖区）编纂的地方志。

**第四条** 县级以上地方人民政府应当加强对本行政区域地方志工作的领导。地方志工作所需经费列入本级财政预算。

**第五条** 国家地方志工作指导机构统筹规划、组织协调、督促指导全国地方志工作。

县级以上地方人民政府负责地方志工作的机构主管本行政区域的地方志工作，履行下列职责：

- （一）组织、指导、督促和检查地方志工作；
- （二）拟定地方志工作规划和编纂方案；
- （三）组织编纂地方志书、地方综合年鉴；
- （四）搜集、保存地方志文献和资料，组织整理旧志，推动方志理论研究；
- （五）组织开发利用地方志资源。

**第六条** 编纂地方志应当做到存真求实，确保质量，全面、客观地记述本行政区域自然、政治、经济、文化和社会的历史与现状。

**第七条** 省、自治区、直辖市人民政府制定本行政区域地方志编纂的总体工作规划（以下简称规划），并报国家地方志工作指导机构备案。

**第八条** 以县级以上行政区域名称冠名的地方志书、地方综合年鉴，分别由本级人民政府负责地方志工作的机构按照规划组织编纂，其他组织和个人不得编纂。

**第九条** 编纂地方志应当吸收有关方面的专家、学者参加。地方志编纂人员实行专兼职相结合，专职编纂人员应当具备相应的专业知识。

**第十条** 地方志书每 20 年左右编修一次。每一轮地方志书编修工作完成后，负责地方志工作的机构在编纂地方综合年鉴、搜集资料以及向社会提供咨询服务的同时，启动新一轮地方志书的续修工作。

**第十一条** 县级以上地方人民政府负责地方志工作的机构可以向机关、社会团体、企业事

业单位、其他组织以及个人征集有关地方志资料，有关单位和个人应当提供支持。负责地方志工作的机构可以对有关资料进行查阅、摘抄、复制，但涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及不符合档案开放条件的除外。

地方志资料所有人或者持有人提供有关资料，可以获得适当报酬。地方志资料所有人或者持有人不得故意提供虚假资料。

**第十二条** 以县级以上行政区域名称冠名、列入规划的地方志书经审查验收，方可以公开出版。

对地方志书进行审查验收，应当组织有关保密、档案、历史、法律、经济、军事等方面的专家参加，重点审查地方志书的内容是否符合宪法和保密、档案等法律、法规的规定，是否全面、客观地反映本行政区域自然、政治、经济、文化和社会的历史与现状。

对地方志书进行审查验收的主体、程序等由省、自治区、直辖市人民政府规定。

**第十三条** 以县级以上行政区域名称冠名的地方综合年鉴，经本级人民政府或者其确定的部门批准，方可以公开出版。

**第十四条** 地方志应当在出版后3个月内报送上级人民政府负责地方志工作的机构备案。

在地方志编纂过程中收集到的文字资料、图表、照片、音像资料、实物等以及形成的地方志文稿，由本级人民政府负责地方志工作的机构指定专职人员集中统一管理，妥善保存，不得损毁；修志工作完成后，应当依法移交本级国家档案馆或者方志馆保存、管理，个人不得据为己有或者出租、出让、转借。

**第十五条** 以县级以上行政区域名称冠名的地方志书、地方综合年鉴为职务作品，依照《中华人民共和国著作权法》第十六条第二款的规定，其著作权由组织编纂的负责地方志工作的机构享有，参与编纂的人员享有署名权。

**第十六条** 地方志工作应当为地方经济社会的全面发展服务。县级以上地方人民政府负责地方志工作的机构应当积极开拓社会用志途径，可以通过建设资料库、网站等方式，加强地方志工作的信息化建设。公民、法人和其他组织可以利用上述资料库、网站查阅、摘抄地方志。

**第十七条** 县级以上地方人民政府对在地方志工作中作出突出成绩和贡献的单位、个人，给予表彰和奖励。

**第十八条** 违反本条例规定，擅自编纂出版以县级以上行政区域名称冠名的地方志书、地方综合年鉴的，由县级以上地方人民政府负责地方志工作的机构提请本级人民政府出版行政部门依法查处。

**第十九条** 违反本条例规定，未经审查验收、批准将地方志文稿交付出版，或者地方志存

在违反宪法、法律、法规规定内容的，由上级人民政府或者本级人民政府责令采取相应措施予以纠正，并视情节追究有关单位和个人的责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第二十条** 负责地方志工作的机构的工作人员违反本条例第十四条第二款规定的，由其所在单位责令改正，依法给予处分。

**第二十一条** 编纂地方志涉及军事内容的，还应当遵守中央军委关于军事志编纂的有关规定。

国务院部门志书的编纂，参照本条例的相关规定执行。

**第二十二条** 本条例自公布之日起施行。

### 附录 3

## 关于印发《地方综合年鉴编纂出版规定》的通知

### 中指组字〔2017〕6号

各省（自治区、直辖市）地方志编委会（办公室）、新疆生产建设兵团志办公室、全军军事志领导小组办公室、武警部队政治部编研部、国务院有关部委局史志（年鉴）机构：

为确保地方综合年鉴编纂出版质量，中国地方志指导小组根据国家有关法律法规和国务院办公厅《全国地方志事业发展规划纲要（2015—2020年）》，结合地方综合年鉴编纂出版实际，在充分总结经验、广泛征求意见的基础上，修改制定了《地方综合年鉴编纂出版规定》，现予印发，请结合本地、本单位实际情况执行。

中国地方志指导小组

2017年12月21日

## 地方综合年鉴编纂出版规定

### 第一章 总 则

**第一条** 为了提高地方综合年鉴编纂出版质量，推动年鉴事业科学发展，充分发挥地方综合年鉴在促进经济社会发展中的作用，根据国务院《地方志工作条例》，制定本规定。

**第二条** 本规定所称地方综合年鉴，是指系统记述本行政区域自然、政治、经济、文化、社会等方面情况的年度资料性文献。

**第三条** 本规定适用于以县级以上（含县级）行政区域名称冠名的地方综合年鉴（以下简称“年鉴”）。

**第四条** 年鉴编纂出版坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导。

**第五条** 年鉴编纂出版应遵守国家关于保密、著作权、出版、广告等方面的法律、法规或规章，遵守党和国家关于民族、宗教和对外关系等方面的法规或政策，维护国家利益、民族团结和社会稳定。

**第六条** 年鉴编纂应做到观点正确，框架科学，资料翔实，内容全面，记述准确，出版符合国家相关标准

## 第二章 框 架

**第七条** 年鉴框架应涵盖年度内本行政区域的基本情况。

**第八条** 年鉴框架应做到分类科学，层次清晰，领属得当，编排有序。

**第九条** 年鉴框架应体现年度特点和突出地方特色。

**第十条** 年鉴框架应保持相对稳定，可依据年度特点和事物变化情况作适当调整。

**第十一条** 年鉴框架分类应参照相关分类标准，结合社会实际分工和本行政区域特点进行。

**第十二条** 年鉴框架结构一般分为类目、分目、条目三个层次。

**第十三条** 年鉴各层次标题应准确、规范、简洁，能够揭示所记述内容的特点，避免重复

## 第三章 资 料

**第十四条** 年鉴资料应反映本行政区域自然、政治、经济、文化、社会、生态建设等方面的基本情况，以及与本行政区域密切相关的内容。

**第十五条** 年鉴主要辑录上一年度的资料，一般不上溯下延。

**第十六条** 年鉴资料应具有为现实服务的价值和存史的价值。

**第十七条** 年鉴资料应具有连续性和可比性，能正确反映事物发展的脉络和轨迹。

**第十八条** 年鉴资料应真实，人名、地名、时间、事实、数据、图片、引文等应准确。未经核实的资料不得收录。

**第十九条** 年鉴采用的数据应以统计部门提供的为准，未列入统计范围的，以业务主管部门提供的为准。数据不一致时，应加以说明。

**第二十条** 年鉴编纂单位应拓宽资料搜集渠道，资料除依靠各供稿单位提供外，还要通过查阅档案、报刊和提炼网络信息，以及调查访问等方式进行搜集。

## **第四章 内 容**

**第二十一条** 年鉴内容应存真求实，客观反映经济社会发展中取得的成绩和存在的问题。

**第二十二条** 年鉴内容记述应综合运用多种形式，一般以条目为基本记述单元。条目分为综合性条目和单一性条目等类型。综合性条目反映年度内各个领域发展变化的总体情况和主要特点，具有高度的概括性；单一性条目一事一条，基本要素齐全。

**第二十三条** 条目。条目编写应做到：

（一）选题选材注重有效性、完整性和新颖、准确、系统。

（二）有效信息含量大，避免空洞无物和简单重复。

消除部门工作总结、报告痕迹。不应记述非部门主要职能的信息。

（三）坚持述而不论，寓观点于记述之中。

（四）标题中心词突出，题文相符。

（五）条目排列有序，并避免单个条目构成分目。

**第二十四条** 大事记。选录大事要得当，做到重要事项不漏，时间、地点、人物（单位）、结果等要素齐备。可将编年体和纪事本末体相结合。

**第二十五条** 图片。年鉴应有卷首专题图片、随文图片。

图片选用注重典型性、资料性，突出反映重大事件、重要成果和热点问题。

图片要清晰、美观；文字说明应简洁、准确，要素齐全。

随文图片应图文相符，以图释文。

慎用少用领导人、会议照片，忌用人物标准照。

**第二十六条** 地图。地图选用应遵守国家关于地图管理的法规和有关规定、办法，需经过有审核权的测绘地理信息行政主管部门审核，标注审图号。

**第二十七条** 表。表格包括表题、表体以及必要的表注等。

表格内容要准确，设计要规范。

**第二十八条** 附录。附录主要收录具有重要参考价值的资料。

**第二十九条** 其他形式。年度内具有特殊意义的资料可采用特载、特辑、专文、专记或其他形式集中汇辑。

**第三十条** 人物记述可采用简介、名录、表等形式，入鉴人物应严格掌握标准，人物记述应做到客观、准确、公允。

**第三十一条** 年鉴应设编辑说明，主要介绍年鉴编纂的指导思想、记述的时空范围、栏目的设置情况、资料的来源等事项。

**第三十二条** 年鉴具有工具书性质，应有完备的检索系统。

年鉴应编制详至条目的中文目录，根据需要可编制英文目录或少数民族语言目录。

索引应提供丰富的检索信息，名称概念清晰，标目符合主题原意，标引准确。

**第三十三条** 年鉴内容记述应减少交叉重复，多处记述同一事物的应各有侧重。

**第三十四条** 年鉴使用记叙文、说明文等文体，文风要朴实，记述要流畅。

**第三十五条** 年鉴使用规范、统一的简称和缩略语，名称、时间、地点、事实、数据、计量单位、术语等的表述应前后一致

## 第五章 出版

**第三十六条** 年鉴编纂应建立健全审读、审核和校对制度，确保质量。

**第三十七条** 语言文字、标点符号、汉语拼音、数字、计量单位使用和索引编制、图片选用等，应符合国家有关法律、法规和规章、规定。

**第三十八条** 编辑校对应符合国家出版物质量管理的规定。

**第三十九条** 封面设计应庄重大方，完整著录年鉴名称与卷号、编者名、出版者名。年鉴名称、卷号要醒目。

年鉴名称，一般冠以行政区域名称，如“××年鉴”。如两级行政区域名称相同，下级年鉴名称另加“市（州）”“县（区）”字样，如“××市（州）年鉴”“××县（区）年鉴”。市辖区与其他市辖区行政区域名称如不存在同名情况，其年鉴名称冠以行政区域名称，如“××年鉴”；如存在同名情况，其名称冠以上一级行政区域名称，如“××市××年鉴”。年鉴卷号，以出版年份标识，标注在年鉴名称后，如“2020”。

**第四十条** 版式设计应疏密得当，留白页少，字体、字号选择要既能区别结构层次，又有较好的视觉效果。

**第四十一条** 版权页刊载版本记录应完整。

**第四十二条** 一般采用 16 开本，文字横排。

**第四十三条** 印刷、装帧应符合国家出版物质量标准。

**第四十四条** 制作出版电子版年鉴，应遵守国家关于电子出版物管理的规定。

**第四十五条** 年鉴应逐年编纂，做到当年编纂当年出版。

## 第六章 附 则

**第四十六条** 各省、自治区、直辖市地方志工作机构可根据本规定，结合本地区实际，制定实施细则。

**第四十七条** 专业年鉴、乡镇（街道）年鉴等其他年鉴可参照本规定执行。

**第四十八条** 本规定由中国地方志领导小组办公室负责解释。

#### 附录 4

## 关于印发《关于地方综合年鉴编纂出版 若干问题的补充规定》的通知

各省、自治区、直辖市地方志工作机构，新疆生产建设兵团志办公室，中央军委党史军史工作领导小组办公室，国务院有关部委局史志（年鉴）机构：

为确保地方综合年鉴编纂出版质量，中国地方志指导小组根据国家有关法律法规，结合地方综合年鉴编纂出版实际，在《地方综合年鉴编纂出版规定》基础上，充分总结经验、广泛征求意见，制定了《关于地方综合年鉴编纂出版若干问题的补充规定》，现予印发，请结合本地、本单位实际情况执行。

中国地方志指导小组

2020 年 12 月 30 日

### 关于地方综合年鉴编纂出版若干问题的补充规定

为贯彻落实《地方综合年鉴编纂出版规定》，确保地方综合年鉴（以下简称年鉴）编纂出版质量，进一步提高年鉴编纂出版规范化、专业化水平，根据有关法律法规和政策，针对年鉴编纂出版中存在的问题，作如下补充规定。

**第一条** 年鉴应当设编辑说明，主要介绍年鉴编纂的指导思想、地域范围、时间界限、记述内容、类目设置、资料来源等事项，不致谢、不落款、不标注时间。

编辑说明应准确、精练，表述规范。

**第二条** 年鉴应当选用与记述年度相对应的本地区行政区划图。地图选用应遵守国家关于地图管理的法律法规，须经有审核权的测绘地理信息行政主管部门审核，并标注审图号。不得使用未经审核、无审图号的地图。

**第三条** 年鉴应当有卷首专题图片、随文图片。

专题图片应当突出年度重大选题，反映重大事件、重要成果和热点问题。

随文图片应当图文相符，图随文走，以图释文，不得用与记述内容无关的照片补白。

图片应当清晰，选图典型，构图美观。

图片文字说明应当简洁、准确，时间、地点、事件及摄影者姓名或供图单位等要素齐全。

慎用少用领导、会议照片，慎用少用签字、奠基、剪彩等仪式照片，慎用摄影、书法、绘画等艺术图片。除英烈外，一般不使用人物标准照。

**第四条** 年鉴刊载党和国家领导人活动照片等，应当按照国家有关规定履行重大选题备案程序。

**第五条** 年鉴框架分类应当参照相关分类标准，体现社会实际分工，突出本行政区域地情特点，避免照搬照抄。经济部分框架设计，应当体现地方经济发展特色和产业布局，突出主导产业和优势产业。

**第六条** 年鉴可采用特载等形式重点收录年度具有重大意义或特殊意义的文献资料，收录资料应当严格控制数量。

**第七条** 大事记选录大事应得当，涵盖本行政区域自然、政治、经济、文化、社会、生态建设等各个方面，不得以记述领导活动、会议活动等内容为主。

**第八条** 记述人大工作，应当以“××人民代表大会”或“××人大”名称立目。“人大常委会主任（副主任）”不得写为“人大主任（副主任）”。

**第九条** 记述纪委监委工作，应当与党委、人大、政府、政协并列设置类（分）目。

**第十条** 记述群团组织工作，一般以“人民团体”或“群众团体”名称立目。不用“社会团体”“社会群众团体”“人民团体·群众团体”“人民团体·社会团体”等名称。

以“人民团体”立目，应当记述参加中国人民政治协商会议的人民团体，包括中华全国总工会、中国共产主义青年团、中华全国妇女联合会、中国科学技术协会、中华全国归国华侨联合会、中华全国台湾同胞联谊会、中华全国青年联

合会、中华全国工商业联合会。中华全国工商业联合会可与民主党派放在一起记述。

以“群众团体”立目，应当记述上述人民团体和国务院批准免于登记的中国文学艺术界联合会、中国作家协会、中华全国新闻工作者协会、中国人民对外友好协会、中国人民外交学会、中国国际贸易促进会、中国残疾人联合会、宋庆

龄基金会、中国法学会、中国红十字会总会、中国职工思想政治工作研究会、欧美同学会、黄埔军校同学会、中华职业教育社、中国计划生育协会。

**第十一条** 记述外事、侨务、港澳台事务应当遵守党和国家相关法律法规和政策。不得将港澳台工作、港澳台交流活动和侨务工作归入“外事”记述，不得将港澳台人士和华侨、侨胞称为“外宾”；不得将港澳台同胞称为“华侨华人”、港澳台青少年称为“华裔”；不得将邀请、接待港澳台团体归入“海外联谊”或“海外联络”记述。

记述利用外资、对外贸易、对外经济合作，在文字和表格中出现港澳台地区内容的，应当加“国家（地区）”和“中国香港”“中国澳门”“中国台湾”等字样。

**第十二条** 记述法治内容应当以“法治”为名称立目，不得使用“政法”“法制”“司法”“公安·司法”等名称。法治内容一般包括人大立法（省级年鉴、设区的市级年鉴）、政法委与综治、法治政府建设、公安、检察、法院、司法行政、仲裁等工作。慎重选登案例。

**第十三条** 记述军事内容应当以“军事”为名称立目，不得使用“国防”“地方防务”或“地方武装”“武装”等名称。内容一般按省军区系统、驻军单位、武警部队排列，并经过内容涉及单位保密审查。凡涉及作战和战备方案、规划计划、重要文件、体制编制、兵力部署、边防布局、军事行动、军队重要会议和重大活动、部队番号、武器装备、重要军事设施、重要警卫目标、国防动员潜力、国防和人防工程等文字、图片，应当严格保密，征兵人数、退役人数、军事单位领导名录、部队移防驻防、武器装备数量和技术战术指标、民兵实力、战时预备役编成、经费预算和投向等情况不得记述。

**第十四条** 记述民族、宗教等内容应当严格遵守党和国家相关法律法规和政策。记述宗教事务管理工作，不得以“宗教活动”为名称立目。

**第十五条** 入鉴人物应当严格掌握标准，收录年度各方面代表性人物，如先进人物、新闻人物、革命烈士、逝世人物等。人物记述应客观、准确、公允。

**第十六条** 年鉴内容记述应当综合运用多种表现形式，一般以条目为基本记述单元。两个以上条目构成一个分目。

条目分为综合性条目和单一性条目等类型。综合性条目反映年度内各个领域发展变化的总体情况和主要特点，具有高度的概括性，一般应包括基本情况、主要成效、年度特点、存在问题等；单一性条目一事一条，时间、地点、人物（事件）、结果等基本要素齐全。

**第十七条** 年鉴条目选题选材应当注重资料的有效性、典型性、新颖性和连续性。

条目标题应当准确概括条目中心内容，文字精练，中心词一般应前置，不得使用总结式、口号式等表述方式。

**第十八条** 年鉴应当注重记述部门单位的主要职能工作。一般不记述部门单位内设机构、领导职数、人员编制。不记述单位内部机关党建、宣传信息、队伍建设、后勤保障等非主要职能信息。

**第十九条** 年鉴类目、分目、条目应当编排有序。条目编排一般综合性条目在前，单一性条目在后。

**第二十条** 年鉴使用表格，内容要准确，设计要规范。表格包括表题、表体以及必要的表注（说明）等。表题一般包括时间、单位、事项、表种等要素。表注（说明）一般为表下注（说明）。

**第二十一条** 年鉴不收录航班时刻表、高铁时刻表、公交车时刻表、特殊电话号码、公共自行车存放点等信息，不刊载文艺作品，不收录趣闻轶事，不收录与编纂者个人相关的作品或其他资料。

**第二十二条** 年鉴使用简称和缩略语应当规范、统一。

除通用简称外，第一次出现时应当使用全称并括注规范简称。术语随文括注说明，不使用脚注或尾注。

国务院组成部门中，各委员会的全称为“中华人民共和国××委员会”，其专名中含有“国家”二字，简称中不能省略；各部的正式名称为“中华人民共和国××部”，其专名通常简称为“××部”，不加“国家”二字。

**第二十三条** 年鉴封面设计应当遵守出版物规范，庄重大方，完整著录年鉴名称与卷号、编者名、出版者名。年鉴名称、卷号应醒目。

年鉴名称如使用书法体，应当在适当位置注明题写者。

**第二十四条** 版权页记录版本信息应当完整。

版权页记录的年鉴名称、主管主办单位和编纂单位名称应与封面、扉页、编辑说明保持一致。

**第二十五条** 本规定自 2021 年 1 月 1 日起施行

## 附录 5

# 首都经济贸易大学年鉴编纂工作办法

## 第一章 总 则

**第一条** 《首都经济贸易大学年鉴》是学校的重要办学资料，是汇集学校全年主要工作情况的资料性文件汇编。为做好学校年鉴的编纂工作，发挥年鉴存史、资治、育人、交流和宣传功能，特制定本办法。

**第二条** 学校年鉴编纂工作以真实、全面记述和反映学校工作为出发点，以丰富、翔实的第一手资料为依托，以充分体现学校教育事业发展的历史风貌和历史轨迹为目的，是汇集学校全年主要工作情况的资料性文献汇编。重点反映学校人才培养、学科建设、科学研究、队伍建设、对外交流与合作、内部管理、校园建设、校园文化、党的建设等方面的重要活动、重要事件和所取得的经验、成果，为上级机关、兄弟院校、校友和全校师生员工了解学校服务，为学校改革发展服务，也为记载学校办学历史、反映学校发展历程和总结经验服务。

## **第二章 组织机构及职责**

**第三条** 学校成立年鉴编纂委员会和编辑部，编纂委员会负责领导学校年鉴编纂工作，负责学校年鉴样本稿件终审，研究决定年鉴编纂工作的重大事宜，编辑部负责编审统稿。编纂委员会由党委书记、校长任主任，其他党政主要领导任副主任，学校各单位主要领导任委员。编辑部由学校一名主管领导任主编，档案馆领导任执行主编，党政办公室和宣传部相关领导任副主编，相关工作人员任编辑，学校各单位指定一名信息员任特约编辑。

**第四条** 学校档案馆负责整体方案策划，以及制定工作规程并牵头组织实施，并承担年鉴稿件收集、组织编辑、统稿以及开展编纂培训等具体工作。年鉴编辑部办公室设在档案馆。

**第五条** 学校各单位主要领导为本单位年鉴稿件编写报送第一责任人，对本单位年鉴组稿工作负领导责任，并进行工作指导、监督和审核。各单位特约编辑负责与档案馆联系、办理年鉴信息稿件上报等相关工作。

## **第三章 编纂程序**

**第六条** 学校年鉴编纂工作于每年 12 月正式启动，学校布置《首都经济贸易大学年鉴》编纂工作，安排年鉴编纂具体事宜，并对年鉴特约编辑进行编纂工作培训。次年 1 月底前，学校各单位完成年鉴条目编写、新闻图片等内容的组稿上报工作。5 月底前，年鉴编辑部完成编辑、统稿工作，形成初稿。9 月底前，出版社完成年鉴三审三校工作，形成年鉴样本稿。10 月底前，样本稿经主编审签后，正式定稿。11 月底前，完成学校年鉴出版印刷工作。

**第七条** 学校各单位各负其责，归口收集、整理、编辑相关材料，按时完成组稿上报工作。各单位所报送的年鉴信息材料，须经本单位领导（学校年鉴编委会委员）审核签字，并加盖单位印章，年鉴特约编辑应按要求提供纸质版和电子版各一份，纸质版将作为文书档案归档。各单

位报送的年鉴信息材料，经审核不符合要求的，如资料不齐全、不详细，文字处理不符规定等，必须及时修改、补充相关内容。

**第八条** 年鉴编辑部对上报的材料进行整理、编辑，形成初稿。学校出版社在完成三审三校后，形成样本稿。样本稿经主编审签后，正式定稿。

**第九条** 《首都经济贸易大学年鉴》正式定稿后，交由出版印刷机构正式出版、印刷。相关后续工作由年鉴编辑部办公室负责。

#### **第四章 编纂方法及要求**

**第十条** 学校年鉴特约编辑必须按照规定收集编写学校年鉴材料，按时上报到年鉴编辑部办公室；各类数据起始时间为上一年度的1月1日，截止时间为12月31日。

**第十一条** 学校年鉴特约编辑由各单位负责人（学校年鉴编委会委员）指定专人负责，其工作内容纳入本岗位职责，并作为年度考核的重要指标；任何单位和个人都必须以对学校高度负责、对历史高度负责的态度，认真细致做好本单位年鉴资料的收集、组稿和上报工作。

**第十二条** 学校每两年组织一次年鉴工作评比，对优秀的单位和个人给予先进集体和先进个人表彰及奖励。

#### **第五章 附 则**

**第十三条** 本办法由档案馆负责修订和解释。

**第十四条** 本办法自公布之日起施行，原《首都经济贸易大学年鉴编纂工作暂行办法》同时废止。



# 首都经济贸易大学 年鉴在线编纂系统

---

## 用户手册

## 一、系统简介

首都经济贸易大学年鉴在线编纂系统整合了组稿、编辑、审稿、返稿等年鉴编纂环节，通过即时提醒、修改留痕、条目移动、稿件合拢、内容排重、数据分析等功能，简化编纂流程，提供了一套完整的从组稿到核稿再到校稿的在线编纂服务方案。

## 二、术语

组稿单位：泛指供稿单位，即年鉴工作涉及的各学院（系），机关各部、处及直（附）属单位。

## 三、浏览器要求

为了获得流畅的使用体验，建议使用 360 极速浏览器或谷歌浏览器。

## 四、登录

### （一）登录方式

打开首都经济贸易大学年鉴在线编纂系统（网址：<http://219.224.71.48:8080>）。输入用户名（用户名详见附录 1）和密码（初始密码：123），进入系统个人页。



主办单位（版权所有）：首都经济贸易大学 技术支持：北京华博创科技股份有限公司

网址登录

(二) 初次登录修改密码

用户第一次登录时，需修改初始密码。各单位如有组稿人调整，则请做好密码交接，或联系首都经济贸易大学年鉴编辑部重置密码。系统暂未开放密码找回功能，各位组稿人如果遇到遗忘密码而无法登陆的情况，请与首都经济贸易大学编辑部或网站技术支持单位联系。

由于您是第一次登录,请务必修改密码！

修改密码:

重复密码:

修改

修改初始密码

五、交稿流程

系统通过交稿、审稿、返稿下载、二次交稿几个步骤实现组稿单位交稿、返稿工作，具体流程见下图：



交稿流程

(一) 上传文字稿

(1) 下载稿件模板

登录后一次交稿，通过下载稿件模板（稿件模板通过当前单位需供稿栏目配置自动生成）功能，下载供稿栏目分类模板，并将供稿内容按栏目分类填充到模板中。



下载稿件模板

## (2) 文字编辑格式说明

word 文档中能识别的内容包含文字、表格，但不包含图片。请将文字按照栏目进行分类，以条目方式逐条编写，编写格式如下：

**\*\*类目（栏目分类）\*\***

**【条目标题】** 条目内容

（作者名）

**\*\*类目（一级栏目）\_分目（二级栏目）\*\***

**【条目标题】** 条目内容

（作者名）

...

其中，栏目分类用成对的“\*\*”（连续的两个星号）符号包裹，且不能修改（**修改后可能导致当前栏目无法识别**），条目标题以“【”和“】”包裹，条目作者名需要在条目最后另起一行用“（”和“）”包裹。教务处文字稿件（部分）作为示例说明如下：

**\*\*教育教学\_本(专)科教育\*\***

**【概况】**学校设教务处负责本科、专科教育教学工作。教务处下设教务科、考务科、教学研究与质量科、信息科、实践教学办公室、学籍办公室和招生办公室七个科室，主要承担学校全日制本专科生的教学管理、教学建设与改革工作。现有职工 22 人，其中高级职称 3 人，中级职称 16 人，中级以下 3 人。

2017 年，学校在教学质量方面，加大培育力度，本科教学取得系列成果。国家级大学生创新创业训练计划获批 40 项立项项目；创新创业教育改革类项目“经贸众创空间”获批教育部 2017 年第一批产学研协同育人项目；2 名教授获北京市第十三届教学名师奖，1 名教授入选 2016 年北京市“高创计划”教学名师；2 个专业入选北京市属高校首批一流专业建设名单；2 名教

师在第三届（2017）高校数学微课程设计竞赛中获奖；62 名教师获 2016-2017 学年课堂教学优秀奖，67 项校级教育教学改革项目、12 门校级微课程建设项目获批立项。完成 28 名新聘教师的审批备案，为师资队伍建设和提供有力保障；首次利用教务管理系统处理教学研究、学科竞赛指导等教学成果，并将其纳入教师考核聘任体系。完成多项教学质量报告，进一步完善教学质量标准体系。

（撰写人）

【标题】……

（撰写人）

### （3）压缩文件要求

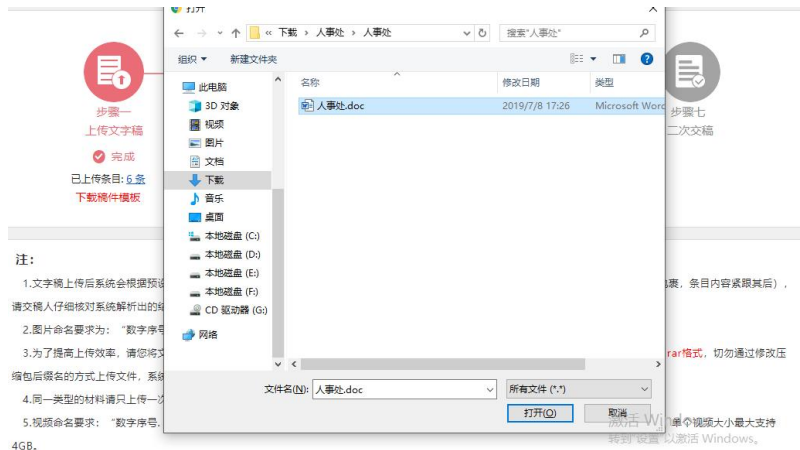
1. 请各组稿单位使用本单位全称为文字稿件命名，如应使用“党委宣传部”而非“宣传部”。  
组稿单位可以将单个 word 文档直接上传或压缩后上传（多个 word 文档请合并成一个上传，切勿以修改文件后缀名的方式上传文件，否则系统将无法解读；另外请选中单个 word 文档或多个 word 文档后直接压缩，不要将文档放入文件夹后再压缩，系统无法解读压缩文件夹）。

注：单个压缩包的上传上限是 4GB，超过这个限制后请将文件分批打成多个压缩包再上传。

注：上传的 word 文字稿不支持修订模式，如果是修订模式下提交，系统无法识别并会提醒您接受修订内容后再上传到系统。

### （4）上传文字稿

在界面中点击“上传文字稿”图标，在文件选择窗口中选择要上传的投稿文字 word 或压缩包，点击“打开”按钮上传文字稿。



选择投稿文件

上传完成后请核对文件的条目数、字数、文章正文是否有误。若有误请重新点击“上传文字稿”图标，重新上传文件（之前上传的文件会在系统中删除，无法还原或找回）。  
点击“查看详情”在展开的操作界面中点击“核对”可核对文章正文内容。



核对

(二) 上传图片资料

(1) 命名要求

图片统一命名要求：序号.【图片说明】（供稿单位 供）（张三）。如：1.【首都经济贸易大学 2017 年收入结构图】（学校办公室 供）或（张三 摄）。**建议按照条目时间顺序为图片编号。**

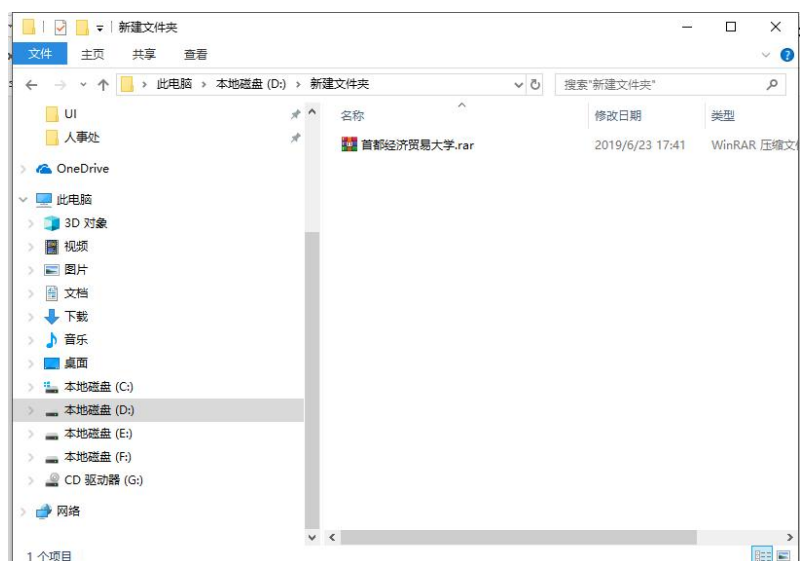
(2) 压缩文件要求

组稿单位对文件夹的目录和名称不作要求。

上传到系统中的压缩包必须是 zip 或 rar 格式(切勿以修改压缩包后缀名的方式上传文件，否则系统将无法解读)，单个压缩包的上传上限是 4GB，超过这个限制后请将文件分批打成多个压缩包再上传。

(3) 上传图片

点击“上传图片”图标，在弹出窗口中选择要上传的图片压缩包，点击“打开”按钮上传。



选择图片文件

上传完成后请各单位核对提交图片的数量是否吻合。

步骤一  
上传文字稿

已完成

已上传条目: 6 条

[下载附件模板](#)

步骤二  
上传图片

已完成

已上传图片: 2 张

☐ 无此材料

步骤三  
上传视频

视频数: 0 个

☐ 无此材料

步骤四  
交稿

步骤五  
返稿下载

返稿时间:

步骤六  
二次上传

条目数: 0 条

步骤七  
二次交稿

|                  | 图片名                           | 单位名称 | 分辨率       | 图片大小   | 条目标题 | 操作                                                         |
|------------------|-------------------------------|------|-----------|--------|------|------------------------------------------------------------|
| <b>人事处 - 2 张</b> |                               |      |           |        |      |                                                            |
| 1                | 1. 【首都经济贸易大学2017年收入结构图】 (人事处) | 人事处  | 5184×3456 | 3.44MB |      | <a href="#">查看</a> <a href="#">下载</a> <a href="#">对应条目</a> |
| 2                | 2. 【首都经济贸易大学2017年支出结构图】 (人事处) | 人事处  | 3648×5472 | 3.56MB |      | <a href="#">查看</a> <a href="#">下载</a> <a href="#">对应条目</a> |

核对信息

## （三）上传视频资料

### （1）命名要求

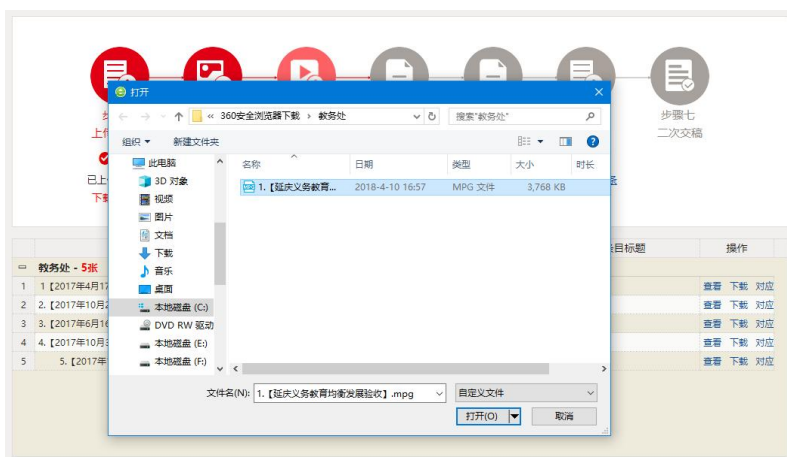
视频命名规则与图片命名规则一致：序号.【视频说明】（供稿单位 供）（张三 摄）。  
如：1.【3月18日，年鉴系统宣传培训会】（党政办公室 供）（张三 摄）。

## （2）上传要求

系统支持上传常用视频格式（切勿以修改文件后缀名的方式上传视频，否则系统将无法播放），单个视频的上传上限是 4GB，超过这个限制后请将视频压缩后再上传到系统。如果有多个视频请依次选中上传到系统。

## （3）上传视频

点击“上传视频”图标，在弹出窗口中选择要上传的视频文件，点击“打开”按钮上传。



选择视频文件

## 六、交稿

完成文字稿、图片和视频资料的上传，核对信息无误后点击“交稿”，进一步确认供稿人及组稿单位信息后，需要上传领导签字扫描件，同时勾选“稿件内容已经过领导审核”复选框，激活并点击“保存并交稿”按钮完成交稿。交稿完成后请等待编辑审稿，稿件审核完成后将通过短信和电子邮箱（请认真填写手机号和电子邮箱信息）第一时间提醒下载，请注意查收短信和邮件。

**注：**交稿后如果发现内容有误需要修改，可联系责任编辑打开“补录文字/图片/视频”按钮进行补录。



交稿

## 七、填写调查问卷

为更好的了解各单位的需求，请填写调查问卷。

调查问卷

请各位老师填写以下问卷，感谢您对年鉴工作的支持

一、您的基本信息

1. 所在单位：

2. 联系人：

3. 部门、职务：

4. 联系电话：

二、意见、建议或问题

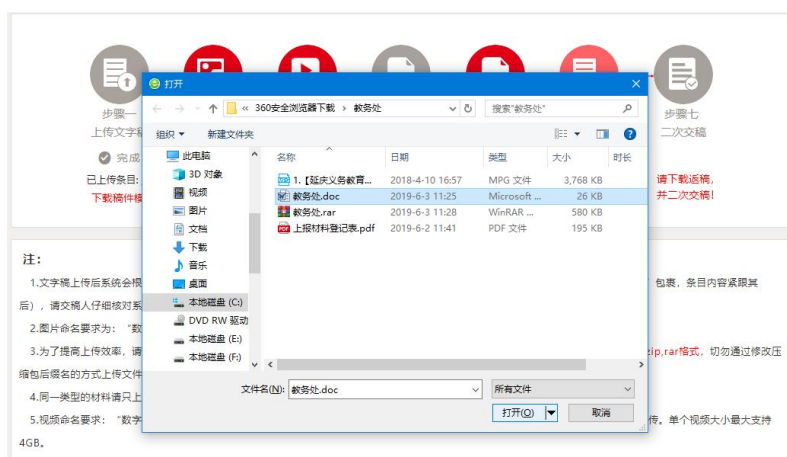
调查问卷

## 八、返稿下载

责任编辑（责编用户）审稿完成下发后，“返稿下载”图标将会亮起，同时各组稿人会收到短信提醒，收到短信后请及时登录系统，点击系统中“返稿下载”按钮下载稿件。

## 九、二次上传稿件

返稿修改请直接在所下载的 word 文档中完成，**不支持使用修订模式**，注意不要修改文档名和文档内的“\*\*”“【】”等标记，如有新增条目可参照一次交稿时的条目编写要求将条目补充在 word 文档中相应栏目的最后（参见本手册第五部分“交稿流程—上传文字稿—文字编纂格式说明”部分）。



### 选择二次上传文件

## 十、二次交稿

稿件修改完成后,通过系统中“二次交稿”功能提交修改后的稿件。

注：上传稿件后请确保点击“二次交稿”按钮进行投稿人信息确认操作，否则责编无法收到您上传的稿件信息。

确认信息

请确认或完善以下信息:

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| * 特稿姓名: 教务处           | * 手机: 18801179084    |
| * 电子邮箱: test@test.com | * 所在部门: 审计处          |
| * 职务: 审计处             | * 办公电话: 18235257201  |
| * 单位地址: 单位            | * 通讯地址: 地址 (邮寄稿费使用)  |
| * 邮编: 100300          | * 传真号码: 010-64688001 |

☒ 稿件内容已经过领导审批并确认无误

注意: 特稿姓名会在编纂委员会名单中收录  
文字稿: 条目数 3 条, 字数 731 字  
图片: 5 张  
视频: 1 个

保存并交稿

二次交稿确认

## 十一、稿件补录

交稿后如果发现内容有误需要修改,可联系责任编辑打开“补录文字稿”按钮进行补录。



稿件补录

## 十二、其他

系统中会第一时间公布有关年鉴编纂的公告、学习资料、样例模板资源,登录后请关注系统左下角的信息更新。

## 附录 6：用户名对照表

| 序号 | 组稿单位名称            | 用户名         |
|----|-------------------|-------------|
| 1  | 纪委、监察专员办公室        | 纪委          |
|    | 党政办公室、党委巡察工作办公室   | 党政办公室       |
| 2  | 党委组织部、党校          | 党委组织部       |
| 3  | 党委宣传部（新闻中心挂靠）     | 党委宣传部       |
| 4  | 党委统战部             | 党委统战部       |
| 5  | 党委学生工作部、党委武装部、学生处 | 学生处         |
| 6  | 党委保卫部、保卫处         | 保卫处         |
| 7  | 离退休人员党委、离退休工作处    | 离退休工作处      |
| 8  | 发展规划处、学科建设办公室     | 发展规划处       |
| 9  | 教务处（教育质量评估中心挂靠）   | 教务处         |
| 10 | 科研处               | 科研处         |
| 11 | 党委研究生工作部、研究生院     | 研究生院        |
| 12 | 党委教师工作部、人事处       | 人事处         |
| 13 | 财务处               | 财务处         |
| 14 | 审计处               | 审计处         |
| 15 | 国际合作交流处、港澳台办公室    | 国际合作交流处     |
| 16 | 对外联络合作处           | 对外联络合作处     |
| 17 | 资产管理处             | 资产管理处       |
| 18 | 后勤基建处             | 后勤基建处       |
| 19 | 工会                | 工会          |
| 20 | 团委                | 团委          |
| 21 | 城市经济与公共管理学院       | 城市经济与公共管理学院 |
| 22 | 工商管理学院            | 工商管理学院      |
| 23 | 经济学院              | 经济学院        |
| 24 | 会计学院              | 会计学院        |

|    |              |              |
|----|--------------|--------------|
| 25 | 劳动经济学院       | 劳动经济学院       |
| 26 | 文化与传播学院      | 文化与传播学院      |
| 27 | 管理工程学院       | 管理工程学院       |
| 28 | 财政税务学院       | 财政税务学院       |
| 29 | 法学院          | 法学院          |
| 30 | 金融学院         | 金融学院         |
| 31 | 统计学院         | 统计学院         |
| 32 | 外国语学院        | 外国语学院        |
| 33 | 华侨学院         | 华侨学院         |
| 34 | 马克思主义学院      | 马克思主义学院      |
| 35 | 国际经济管理学院     | 国际经济管理学院     |
| 36 | 体育部          | 体育部          |
| 37 | 国际学院         | 国际学院         |
| 38 | 继续教育学院       | 继续教育学院       |
| 39 | 商务学院         | 商务学院         |
| 40 | 数据科学学院       | 数据科学学院       |
| 41 | 图书馆          | 图书馆          |
| 42 | 档案馆、校史馆      | 档案馆          |
| 43 | 网络信息中心       | 网络信息中心       |
| 44 | 校医院          | 校医院          |
| 45 | 经营性国有资产管理办公室 | 经营性国有资产管理办公室 |